**2015-2019**

ADIYAMAN

01.01.2015

**T.C.**

**ADIYAMAN VALİLİĞİ**

**MALAZGİRT İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

STRATEJİK PLAN







# 

İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;

Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.

O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;

O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehrene ey nazlı hilal!

Kahraman ırkıma bir gül... Ne bu şiddet, bu celal?

Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal;

Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.

Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!

Kükremiş sel gibiyim: Bendimi çiğner, aşarım;

Yırtarım dağları, enginlere sığmam taşarım.

Garb'ın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar;

Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.

Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,

''Medeniyet!'' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın;

Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.

Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...

Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri ''toprak!'' diyerek geçme, tanı!

Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.

Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:

Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?

Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!

Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,

Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahi şudur ancak emeli:

Değmesin ma'bedimin göğsüne na-mahrem eli;

Bu ezanlar -- ki şehadetleri dinin temeli --

Ebedi, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -- varsa -- taşım;

Her cerihamda, İlahi, boşanıp kanlı yaşım,

Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden na'şım!

O zaman yükselerek Arş'a değer, belki, başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!

Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.

Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:

Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;

Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal.

[***Mehmet Akif ERSOY***](http://www.siir.gen.tr/siir/m/mehmet_akif_ersoy/index.html)

****

# ATATÜRK’ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!

ataimza             
                                                 *Mustafa Kemal ATATÜRK*

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | **SAYFA NO** |
| SUNUŞ | 5 |
| GİRİŞ | 6 |
| 1. **STRATEJİK PLAN HAZIRLIK PROGRAMI** |  |
| Amaç | 6 |
| Kapsam | 6 |
| Yasal Dayanak | 7 |
| Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibi | 7 |
| 1. **DURUM ANALİZİ** |  |
| Tarihsel Gelişim | 8 |
| Mevcut Durum | 8 |
| Okul Kimlik Bilgisi | 9 |
| Personelin Unvanlara Göre Dağılımı | 9 |
| Okuldaki Gündüz ve Yatılı Öğrenci Bilgileri (Sayısal) /Branşlara Göre Personel Dağılımı | 10 |
| İdari Personel / Kurul – Komisyon – Ekip | 10 |
| Öğrenci Durumu / Disiplin Durumu | 11 |
| Ödül Belgesi Alan Öğrenci Sayıları / Başarı Durumu | 11 |
| Sosyal Etkinlik Durumu | 11 |
| Okulun Fiziki Durumu / Teknolojik Altyapı | 12 |
| Yasal Görev ve Sorumluluk / Okul Kuruluş Amacı | 12 |
| Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi / Faaliyet Alanları | 13 |
| Faaliyet Alanı - Ürün ve Hizmet Listesi | 13 |
| Paydaş Analizi / Paydaş Önem / Etki Matrisi | 16 |
| Kurum Müşteri / Ürün Hizmet Çalışması | 17 |
| Paydaş Analiz Çalışması | 18 |
| Gzft Analizi | 18 |
| Pest Analizi | 19 |
| 1. **GELECEĞE YÖNELİM** |  |
| Misyon / Vizyon / Temel Değerler ve İlkeler | 19 |
| Temalar / Amaçlar / Hedefler | 19 |
| Tema - Amaç - Hedef - Gösterge Ve Tedbirler | 20 |
| Tema 1 (Eğitime Erişimin Artırılması) / Stratejik Amaç 1 | 20 |
| Tema 2 (Eğitim Ve Öğretimde Kalitenin Artırılması) / Stratejik Amaç 2 | 20 |
| Tema 3 (Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi) / Stratejik Amaç 3 | 24 |
| 1. **EKLER** |  |
| Stratejik Plan Öğretmenler Kurulu Uygunluk Belgesi | 30 |
| Stratejik Plan Okul Aile Birliği Uygunluk Belgesi | 31 |
| Stratejik Plan Ekipleri | 32 |
| **İZLEME ve DEĞERLENDİRME** | |
| Raporlama | |
| İzleme ve Değerlendirme | |

|  |
| --- |
| **Sunuş** |
| http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/mdr_rsm_ekle.jpg |
| **Bilal GÜRBÜZ**  **Okul Müdürü** |
| **Okul Müdürünün Önsözü**  Günümüzde gözlenen hızlı değişmeler kurum ve kuruluşları uzun dönemli önlemler almaya zorlamaktadır. Etkili bir kamu yönetimi, birbiri ile tutarlılığı sağlanmış stratejik yaklaşımları artık daha çok gerekli kılmaktadır. Yönetimin görevi, insanları, ortak amacı başarabilir duruma getirmek için onların güçlü yanlarını etkili kılmaktır. Başarım düzeyi, yönetim fikrinin ayrılmaz bir parçası olmuştur: İş başarımının sürekli değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi kaçınılmaz hale gelmiştir. Sorunları geçici tedbirlerle zamana yaymak değil, onlara etkili ve kalıcı çözümler üretmek kamu yönetiminde başarı için şart olmuştur. Kuruluşların başarılarının sürekliliği, hızlı değişmeler karşısında stratejik yaklaşımlarla sorunlara çözüm sunabilmekten geçmektedir. Diğer yandan, kalite ve mükemmellik arayışının arttığı bir dünyada, insanlığa hizmet üretimi-verimliliği-etkinliği sağlama görevi bulunan kamu kesiminin stratejik yönetim kural ve ilkelerinin uyarlanmasında dikkat edilmesi gereken boyutlar bulunmaktadır. Organizasyonların yeniden yapılanmasında ileri görüş-vizyon-ufuk sahibi mevcut yönetici ve çalışanlarından bu yönde daha fazla yararlanma anlayışı, katılımcılık ve uzlaşma ilkeleri ile de tutarlı bir gereklilik haline gelmektedir. Gelişen ve sürekliliği izlenebilen, bilgi ve planlama temellerine dayanan güçlü bir yaşam standardı ve ekonomik yapı; stratejik amaçlar, hedefler ve planlanmış zaman diliminde gerçekleşecek uygulama faaliyetleri ile (STRATEJİK PLAN) oluşabilmektedir.  Okulumuz, daha iyi bir eğitim seviyesine ulaşmak düşüncesiyle sürekli yenilenmeyi ve kalite kültürünü kendisine ilke edinmeyi amaçlamaktadır. Kalite kültürü oluşturmak için eğitim ve öğretim başta olmak üzere insan kaynakları ve kurumsallaşma, sosyal faaliyetler, alt yapı, toplumla ilişkiler ve kurumlar arası ilişkileri kapsayan 2015-2019 stratejik planı hazırlanmıştır. Malazgirt İlkokulunun stratejik planlama çalışmasına önce durum tespiti, yani okulun SWOT analizi yapılarak başlanmıştır. SWOT analizi tüm idari personelin ve öğretmenlerin katılımıyla uzun süren bir çalışma sonucu ilk şeklini almış, varılan genel sonuçların sadeleştirilmesi ise okul yönetimi ile stratejik planlama ekibi tarafından yapılmıştır. Daha sonra SWOT analizi sonuçlarına göre stratejik planlama aşamasına geçilmiştir. Belirlenen amaçlara ve hedeflere ulaşmak için gerekli stratejiler, tedbirler ortaya konulmuştur. Denilebilir ki SWOT analizi bir kilometre taşıdır. Stratejik planlama ise, bugünden yarına nasıl ulaşmamız gerektiğine dair kalıcı bir yol haritası niteliğindedir. Stratejik Planda öngörülen amaç ve hedefleri ne ölçüde gerçekleştirdiğimiz, her yılsonunda gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. Malazgirt İlkokulu olarak, Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere ulaşmanın, okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağı inancındayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Strateji Yönetim Ekibi’ne ve tüm öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim. |

|  |
| --- |
| **Giriş** |
| Hangi yöne gideceğini bilmeyene hiçbir rüzgâr fayda vermeyecektir. Rüzgâr beklemek için gideceğiniz yönü belirlemek gerekir. Hazırladığımız planla kurumumuz yönünü belirlemiş, hedeflerini koymuş ve çalışmalarını hangi doğrultuda sürdüreceği kararına varmıştır.    Planımızın hazırlanmasında öğrenci, öğretmen, veli ve yönetim olarak tüm katmanlarda katılımı sağlamış olmamız planımızın gerçekçiliği açısından önem teşkil etmektedir. Böylelikle tüm paydaşların görüşü alınmış ve fikirlerinden yararlanılmıştır.    Eğitim – Öğretim geleceğe endeksli yapılmak zorundadır. Bu sebeple geleceğini planlamak son derece önemlidir. Uzun soluklu planlar ve stratejilerin belirlenmesi şarttır. Stratejilerin belirlenmesi kadar uygulanması da önem arz eder. Yapılan bu planlamaların uygulandığını görebilmek ümidiyle hazırlamaktayız.    Stratejik planımız, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümler doğrultusunda kurumumuzun mevcut durum, misyon ve temel ilkelerinden hareketle geleceğe dair oluşan vizyon kapsamında; yine vizyonumuza uygun amaçlar ile bunlara ulaşmayı mümkün kılacak hedef ve stratejilerden oluşmakta, izleme ve değerlendirme süreçlerini ifade eden, katılımcı, esnek bir yönetim yaklaşımını temel almaktadır.    Bu amaçla okulumuzda stratejik planlamanın hazırlanması ile ilgili süreç 15/01/2015 tarihinde hazırlık dönemi çalışmaları ile başlamış olup, Stratejik Planlamanın tamamlanmasıyla sona erecektir.  **Malazgirt İlkokulu**  **Stratejik Plan Hazırlama Ekibi** |

|  |
| --- |
| **Stratejik Planın Amacı** |
| Bu stratejik planlanın amacı, Malazgirt İlkokulu’nun misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini, güçlü ve zayıf yönlerinin, Malazgirt İlkokulu için fırsat ve tehditlerin saptanıp değerlendirilmesi ve misyon, vizyon ve stratejileri doğrultusunda hedeflerinin oluşturmasını sağlamaktır. |

|  |
| --- |
| **Stratejik Planın Kapsamı** |
| Bu stratejik plan, 2015-2019 dönemi için Malazgirt İlkokulu’nun faaliyetlerinin incelenmesini, misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, kurumsal GZFT analizlerinin yapılmasını ve buna dayalı olarak stratejik hedefler ile performans göstergelerinin belirlenmesini ve hedeflerin hayata geçirilmesini sağlayacak eylem planları ile performansların izlenmesi ve değerlendirilmesini kapsar. |

|  |
| --- |
| **Stratejik Planın Yasal Dayanakları** |
| 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. Milli Eğitim ile ilgili Mevzuat. Milli Eğitim Strateji Belgesi. Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlar. Milli Eğitim Şura Kararları. TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporları. Bakanlık faaliyet alanı ile ilgili tüm projeler. |

|  |
| --- |
| **Stratejik Planın Hazırlık Süreci ve Kullanılan Yöntem** |
| Okulumuzun Stratejik Planına (2015-2019) Okul Gelişim Yönetim Ekibi (OGYE) tarafından, Okulumuz öğretmenler odasında, çalışma ve yol haritası belirlendikten sonra taslak oluşturularak başlanmıştır. Stratejik Planlama Çalışmaları kapsamında Okulumuzda OGYE üyeleri içerisinden **“Stratejik Planlama Çalışma Ekibi”** kurulmuştur. Stratejik planlama konusunda 2014 yıllında İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen seminerlere okul müdürü, müdür yardımcıları, öğretmenler olmak üzere geniş bir paydaş katılımı sağlanmıştır. Seminerde Strateji Planı hazırlama yasal nedenleri ve amaçları hakkındaki bilgilendirme, stratejik plan öğeleri ve planlama aşamalarına ilişkin konularda bilgiler alınmıştır. Stratejilerin Belirlenmesi; Stratejik planlama ekibi tarafından, tüm iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri bilimsel yöntemlerle analiz edilerek planlı bir çalışmayla stratejik plan hazırlanmıştır. Bu çalışmalarda izlenen adımlar;  **1.**Okulun var oluş nedeni (misyon), ulaşmak istenilen nokta (vizyon) belirlenip, İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından stratejik amaçlar belirlenmiştir.  **2.** Stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için hedefler konuldu.  **3.** Hedeflere uygun belli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir, göstergeler belirlendi.  **4.** Göstergelerin gerçekleştirilebilmesi için sorumlu ekipler ve zaman belirtildi.  **5.** Göstergelerin başarısını ölçmek için tedbirler tanımlandı.  **6.** Stratejik amaçlar, hedefler ve göstergeler belirlenirken yasalar kapsamında yapmak zorunda olunan faaliyetler, paydaşların önerileri, çalışanların önerileri, önümüzdeki dönemde beklenen değişiklikler ve GZFT (SWOT) çalışması göz önünde bulunduruldu.  **7.** GZFT çalışmasında ortaya çıkan zayıf yanlar iyileştirilmeye, tehditler bertaraf edilmeye; güçlü yanlar ve fırsatlar değerlendirilerek kurumun faaliyetlerinde fark yaratılmaya çalışıldı; önümüzdeki dönemlerde beklenen değişikliklere göre de önlemler alınmasına özen gösterildi. **8.** Strateji, Hedef ve göstergeler kesinleştikten sonra her bir tedbir mâliyetlendirilmesi yapıldı.  **9.** Maliyeti hesaplanan her bir tedbirler için kullanılacak kaynaklar belirtildi. Maliyeti ve kaynağı hesaplanan her bir tedbirler toplamları hesaplanarak bütçeler ortaya çıkartıldı. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stratejik Plan Üst Kurulu** | | |
| **S/N** | **Adı ve Soyadı** | **Görevi** |
| 1 | BİLAL GÜRBÜZ | OKUL MÜDÜRÜ |
| 2 | ÖMER ATLIHAN | MÜDÜR YARDIMCISI |
| 3 | SAİD GÖKDEMİR | SINIF ÖĞRETMENİ |
| 4 | NİHAT BALCI | OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI |
| 5 | FİLİZ BARAN | OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU ÜYESİ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Strateji Planlama Ekibi** | | |
| **S/N** | **Adı ve Soyadı** | **Görevi** |
| 1 | BİLAL GÜRBÜZ | OKUL MÜDÜRÜ |
| 2 | ÖMER ATLIHAN | MÜDÜR YARDIMCISI |
| 3 | SAİD GÖKDEMİR | SINIF ÖĞRETMENİ |
| 4 | KADİR GÜNEŞ | SINIF ÖĞRETMENİ |
| 5 | EMİNE GÜR | SINIF ÖĞRETMENİ |
| 6 | ŞEYHO YILMAZ | MUHTAR |
| 7 | NECMETTİN ÖZYALVAÇ | VELİ |

|  |
| --- |
| **Tarihi Gelişim** |
| Değişen dünya şartlarında bilgi toplumunun insanını yetiştirmeyi amaç edinen Malazgirt İlkokulu olarak bu sorumluluğumuzun farkındayız. Bu nedenle eğitim alanındaki yeni yaklaşımları takip ediyor “ daha iyi bir eğitim imkânı nasıl sağlarız?” sorusunu sürekli kendimize soruyoruz. Malazgirt İlkokulu olarak geleceğimizi öğrencilerimizle yeniden yaratmanın heyecanını ve umudunu yaşıyoruz. Milli Eğitim Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Toplam Kalite yönetimi Uygulama yönergesi doğrultusunda toplam kalite yönetimi felsefesini benimsemiş ve bunu içselleştirmiş olan okulumuz bu anlamdaki çalışmalarının planlı okul gelişim modeli kapsamında yürütmektedir. Malazgirt İlkokulu, Adıyaman’ın kuzeyinde bulanan ve mahalli adı Karadağ olan Antitoroslar sıradağlarının yaklaşık 2 km güneyinde ve Malazgirt Mahallesinde 20.12.1988 tarihinde 98.157.845 TL keşif bedeli ile Müteahhit Mehmet Akın’a ihale edilmiş ve 30.08.1989 tarihinde teslim alınmıştır. Mahallenin adı ile anılan Malazgirt İlkokulu çevresi daha çok köyden kente göç eden ve geçim kaynakları kısıtlı olan halktan teşekkül etmektedir. Okulumuzun öğrenci sayısının artmasıyla birlikte okul binası ihtiyaca cevap verememiş ve 18.05.1993 tarihinde 513.720.648 TL karşılığında ihale edilerek 01.09.1993 tarihinde ek bina yapılmıştır. 15.09.1993 tarihinde ilköğretim okulu olarak hizmete devam eden okulumuzda 1994 yılında ek binasına ikinci kat, 1998 yılında da üçüncü kat yapılarak hizmete devam etmiştir. Okulumuzun ihata duvarı 1994 yılında mahalle sakinlerinin ve Okul Koruma Derneğinin desteğiyle taş duvar olarak yapılmıştır. Okul bahçesine 600 metrekarelik alana sahip betondan basketbol sahası yapılmış ve tüm bahçe alanı asfaltlanmıştır. Okulların dönüşümleri çerçevesinde ana bina kısmı ilkokula dönüştürülmüştür. İlkokul olan ana bina ile ortaokul olan ek bina arasına duvar örülerek bahçeler ayrılmıştır. 2014-2015 Eğitim–Öğretim yılından itibaren ana bina Malazgirt İlkokulu olarak eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. |

|  |
| --- |
| **Mevcut Durum** |
| Malazgirt İlkokulu, Adıyaman’ın kuzeyinde bulanan ve mahalli adı Karadağ olan Antitoroslar sıradağlarının yaklaşık 2 km güneyinde ve Malazgirt Mahallesinde yer almaktadır. Mahallenin adı ile anılan Malazgirt İlkokulu çevresi daha çok köyden kente göç eden ve geçim kaynakları kısıtlı olan halktan teşekkül etmektedir. Okulumuzdaki öğrenci profili daha çok sosyo-ekonomik yönden düşük seviyeli ailelerin çocuklarından oluşmaktadır. Özellikle okulun açıldığı Eylül ve Ekim ayları ile okulların son ayları olan Mayıs ve Haziran aylarında mevsimlik tarım işçisi olarak il dışına giden ailelerden oluştuğu için, bu dönemlerde öğrencilerimizin bir kısmı okula gelememektedir. Bu durum eğitim öğretimi olumsuz etkilemektedir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Okul Kimlik Bilgisi** | | |
| Okulun Adı: | Malazgirt İlkokulu | |
| Okul Türü: | İlkokul | |
| Okul / Kurum: | Okul   Kurum | |
| Okul Kodu: | 723876 | |
| Okul Statüsü: | Kamu   Özel | |
| Okuldaki Personel Sayısı: | Yönetici: | 2 |
| Öğretmen: | 16 |
| Memur: | 1 |
| Hizmetli: | 3 |
| Öğrenci Sayısı: | 402 | |
| Öğretim Şekli: | Normal   İkili | |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi: | 01.09.1989 | |
| OKUL / KURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ | | |
| Telefon: | 416 216 59 19 | |
| Fax : |  | |
| Okul Web Adresi: | [**http://malazgirtilkokulu02.meb.k12.tr/tema/**](http://malazgirtilkokulu02.meb.k12.tr/tema/) | |
| Okul Mail Adresi: | 723876@meb.k12.tr | |
| Okul Adresi: | Mahalle: | Malazgirt |
| Cadde / Sokak: | Eski Zey Yolu |
| Posta Kodu: | 02100 |
| İlçe: | MERKEZ |
| İl: | ADIYAMAN |
| Okul Müdürü: | BİLAL GÜRBÜZ | |
| Müdür Yardımcısı: | ÖMER ATLIHAN | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personelin Unvanlara Göre Dağılımı** | | | |
|  | | | |
| **Unvan** | **Asil** | **Vekil** | **Toplam** |
| Okul Müdürü: | 1 | 0 | 1 |
| Müdür Baş Yardımcısı: | 0 | 0 | 0 |
| Müdür Yardımcısı: | 1 | 0 | 1 |
| Öğretmen Kadrolu: | 16 | 0 | 16 |
| Öğretmen Ücretli: | 0 | 0 | 0 |
| Memur: | 0 | 0 | 0 |
| Hizmetli: | 2 | 0 | 2 |
| Teknisyen: | 0 | 0 | 0 |
| Bekçi: | 0 | 0 | 0 |
| Geçici Personel: | 1 | 0 | 1 |
| Aşçı: | 0 | 0 | 0 |
| Hemşire: | 0 | 0 | 0 |
| Kaloriferci: | 0 | 0 | 0 |
| VHKİ: | 1 | 0 | 1 |
| Toplam: | 22 | 0 | 22 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Okuldaki Gündüz ve Yatılı Öğrenci Bilgileri (Sayısal)** | | | | | | |
| Kurum Adı: | Malazgirt İlkokulu | | | | | |
| Kurum Türü: | İlkokul | | | | | |
|  | Gündüzlü | Yatılı | Taşımalı | Okul Öncesi | Açık Mesleki Lisesi | Toplam |
| Erkek: | 208 | 0 | 0 | 0 | 0 | 208 |
| Kız: | 194 | 0 | 0 | 0 | 0 | 194 |
| Toplam: | 402 | 0 | 0 | 0 | 0 | 402 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Branşlara Göre Personel Dağılımı** | | | | | | | |
| **S/N** | **Branşlar** | **Öğretmen Durumu** | | **Eğitim Düzeyi** | | | |
| **Asil** | **Diğer** | **Ön lisans** | **Lisans** | **Y. Lisans** | **Doktora** |
| 1 | Sınıf Öğretmenliği | 14 | 0 | 2 | 12 | 0 | 0 |
| 2 | İngilizce | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 3 | Rehber Öğretmen | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| **Toplam:** | | 16 | 0 | 2 | 14 | 0 | 0 |
| **Genel Toplam** | | **16** | | **16** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İdari Personel** | | |
| **S/N** | **Adı ve Soyadı** | **Görevi** |
| 1 | BİLAL GÜRBÜZ | Kurum / Okul Müdürü |
| 2 | ÖMER ATLIHAN | Müdür Yardımcısı |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurul – Komisyon – Ekip** | |
| **S/N** | **Kurul / Komisyon / Ekip Adı** |
| 1 | Sınıf yükseltme sınav komisyonu |
| 2 | Okul Gelişim Yönetim Ekibi |
| 3 | Tören ve Kutlama Komisyonu |
| 4 | Satın Alma Komisyonu |
| 5 | Muayene ve Kabul Komisyonu |
| 6 | Sosyal Etkinlikler Kurulu |
| 7 | Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu |
| 8 | Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi |
| 9 | Okul Aile Birliği Denetim Kurulu Üyeliği |
| 10 | Kantin Denetleme Komisyonu |
| 11 | İnceleme-seçme Kurulu |
| 12 | Öğrenci Kurulu ve Okul Meclisi |
| 13 | Öğretmenler Kurulu |
| 14 | Okul Zümre Başkanları Kurulu |
| 15 | Zümre öğretmenler kurulu |
| 16 | Eğitim Bölgesi Zümre Başkanları Kurulu |
| 17 | Taşınır Sayım Kurulu |
| 18 | Okul Sütü Komisyonu |
| 19 | Stratejik plan hazırlama komisyonu |
| 20 | Yazı inceleme kurulu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci Durumu** | | |
| Kurum Adı: | Malazgirt İlkokulu | |
| Kurum Türü: | İlkokul | |
| Kurum Kodu: | 723876 | |
|  | Derslik Sayısı | Öğrenci Sayısı |
| 2013-2014: | 9 | 496 |
| 2014-2015: | 7 | 434 |
| 2015-2016: | 7 | 402 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Disiplin Durumu** | |
| Kurum Adı: | Malazgirt İlkokulu |
| Kurum Türü: | İlkokul |
| Kurum Kodu: | 723876 |
| 2013-2014: | 0 |
| 2014-2015: | 0 |
| 2015-2016: | 0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ödül Belgesi Alan Öğrenci Sayıları** | | | |
| Kurum Adı : | Malazgirt İlkokulu | | |
| Kurum Türü : | İlkokul | | |
| Kurum Kodu : | 723876 | | |
|  | Takdir Belgesi | Teşekkür Belgesi | Onur / İftihar Belgesi |
| 2012-2013 : | 25 | 40 | 0 |
| 2013-2014 : | 30 | 35 | 0 |
| 2014-2015 : | 29 | 40 | 0 |

|  |
| --- |
| **Başarı Durumu** |
| İlkokullara yönelik merkezi sınavlar olmadığından herhangi bir bilgi girişi yapılmamıştır. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sosyal Etkinlik Durumu** | | | | |
| Kurum Adı: | Malazgirt İlkokulu | | | |
| Kurum Türü: | İlkokul | | | |
| Kurum Kodu: | 723876 | | | |
|  | Sosyal Kulüp | Etkinlik Sayısı | Etkinliğe Katılan Öğr. Sayısı | Yayın Sayısı |
| 2012-2013: | 8 | 2 | 480 | 0 |
| 2013-2014: | 8 | 3 | 450 | 0 |
| 2014-2015: | 8 | 4 | 430 | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Okul Fiziki Durumu** | | |
| **S/N** | **Fiziki İmkânın Adı** | **Sayı (%,m²)** |
| 1 | Bahçe (metrekare) | 600 |
| 2 | Derslik | 7 |
| 3 | İdari Oda | 2 |
| 4 | Isınma Şekli (Kalorifer - Kömür) | 1 |
| 5 | Kalorifer Kazan Dairesi | 1 |
| 6 | Kantin | 1 |
| 7 | Kömürlük | 1 |
| 8 | Öğretmenler Odası | 1 |
| 9 | WC Sayısı | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Teknolojik Alt Yapı** | | | | |
| **S/N** | **Araç - Gereç** | **2012** | **2013** | **2014** |
| 1 | Bilgisayar | 20 | 12 | 5 |
| 2 | Telefon | 3 | 3 | 3 |
| 3 | Yazıcı (Lazer) | 3 | 3 | 3 |
| 4 | Tarayıcı | 1 | 1 | 1 |
| 5 | Ses Sistemi | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Mikrofon | 2 | 2 | 2 |
| 7 | Yazıcı (çok fonksiyonlu) | 0 | 0 | 1 |
| 8 | Fotokopi | 1 | 1 | 1 |
| 9 | Projeksiyon | 15 | 13 | 6 |
| 10 | Hoparlör | 3 | 3 | 3 |
| 11 | Fatih projesi kapsamında çok fonksiyonlu yazıcı | 0 | 0 | 1 |

|  |
| --- |
| **Yasal Görev ve Sorumluluk** |
| ♣ 10. Kalkınma Planı ♣ Orta Vadeli Mali Plan ♣ Orta Vadeli Program ♣ 62. Hükümet Programı ♣ Bakanlık Mevzuatı ♣ MEB 2015-2019 Stratejik Planı ♣ ADIYAMAN Milli Eğitim Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planı ♣ Millî Eğitim Şura Kararları ♣ Avrupa Birliği müktesebatı ve ilerleme raporu ♣ Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Stratejik Planları ♣ TÜBİTAK Vizyon 2023 Eğitim ve İnsan Kaynakları Raporu ♣ Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi ♣ Millî Eğitim Kalite Çerçevesi ♣ Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eylem Planı ♣ Hayat Boyu Öğrenme Strateji Belgesi ♣ Meslekî ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi ♣ Ulusal Öğretmen Strateji Belgesi |

|  |
| --- |
| **Okul Kuruluş Amacı** |
| Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak, öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak, millî ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak, öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek, kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel etkinliklerle millî kültürümüzü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak, Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak, Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak, becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak, kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek, ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yöneltmek, derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak, ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek, doğayı tanıma, sevme ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak, bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek, bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak ayrıca kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, şeklinde ifade edebiliriz. |

|  |
| --- |
| **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi** |
| **A. Yönetim Hizmetleri**  **1)** Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî ve özel ilköğretim kurumlarının amaç ve ilkelerini, yönetim, personel, eğitim-öğretim, öğrenci, güvenlik, sağlık ve donatım işleri ile bu okullardaki kayıt-kabul, sınıf geçme, sınavlar ve devam-devamsızlık konularına ilişkin yöntem ve ilkeleri kapsar.  **2)** Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yapmak,  **3)** Okuldaki personelin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak personelin eğitim faaliyetlerine hazırlamak.  **4)** Üst birim olan Milli Eğitim Müdürlüğü ile her türlü yazışmaları sağlamak.  **5)** Personelin devam takibini sağlamak.  **6)** Personelin izin, rapor, ek ders konularını düzenlemek üst birimlere intikallerini sağlamak. **7)** Öğrencilerin kayıt kabul, nakil geliş-gidiş işlemlerini gerçekleştirmek.  **B. Personel Hizmetleri**  **1)** Okuldaki görevli personel için personel bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda Müdürlük ile koordinasyonu sağlamak  **2)** İhtiyaç halinde vekil ve ücretli öğretmen görevlendirilmesini İl Milli Eğitim Müdürlüğüne teklif etmek ve alınacak onay doğrultusunda işlem yapmak  **3)** Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dâhilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak.  **4)** Personelin haftalık ders programlarını ders giriş saatlerini düzenlemek ve takibini sağlamak.  **C. Eğitim-Öğretim Hizmetleri**  **1)** Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okulda gerçekleştirilmesini sağlamak,  **2)** Görev alanındaki toplum kalkınmasına ilişkin plân ve programların hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak, ilgililerle devamlı iş birliği yapmak,  **3)** Gençlerin ve öğrencilerin, serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sportif, izcilik, halk oyunları ve benzeri amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek.  **4)** Millî ve mahallî bayramların programlarının yapılması uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle ilgili verilen görevleri yapmak.  **5)** Okul-Aile birliklerinin usulüne uygun olarak çalışmalarını sağlamak.  **6)** Mezun Olan öğrencilere diploma hazırlamak ve bunları onaylamaları için üst birime göndermek.  **7)** Öğrencilerin ilgi kabiliyetleri doğrultusunda rehberlik hizmetinde bulunmak |

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Alanları** | |
| **S/N** | **Faaliyet Alanları** |
| 1 | Eğitim ve Öğretim |
| 2 | Yönetim ve Personel |

|  |
| --- |
| **Faaliyet Alanı - Ürün ve Hizmet Listesi** |
| **Eğitim ve Öğretim** |
| 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program, genelge ve emirlerle tespit edilen eğitim amaçlarının okul ve kurumlarda gerçekleştirilmesini sağlamak, 2. Görev alanındaki okul ve kurumlarda eğitim faaliyetlerinin Atatürk İlke ve İnkılâpları doğrultusunda yürütülmesini takip etmek, okul ve kurumlar ile öğrencilerin her türlü bölücü, yıkıcı ve zararlı etkilerden korunmasını sağlayıcı tedbirler almak, 3. Türk dili, Türk tarihi, Türk kültürü ve güzel sanatlar alanındaki çalışmalar ile yakından ilgilenerek, çalışmaların faydalı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 4. Eğitim ve öğretim kurumlarında öğrencilerin bilgi seviyesini yükseltmek ve verimi artırmak için gerekli tedbirleri almak, 5. Öğrencileri ve gençleri kumar, içki, sigara, uyuşturucu maddeler ve yasaklanmış yayınlardan korumak için gerekli tedbirleri almak ve dikkate değer görülen durumları ilgili makamlara bildirmek, 6. Öğretim yılı başında ve sonunda yönetici ve öğretmenlerle toplantılar düzenlemek, bu toplantılarda okul ve kurumların huzurlu ve verimli çalışması için gerekli programları hazırlamak, çalışmaları değerlendirmek, 7. Kurumların mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak, 8. Okuldaki öğrencilerin problemlerini incelettirmek ve yaygın görülen problemler hakkında yönetici, öğretmen, veli ve öğrencileri aydınlatmak, 9. Okuldaki eğitim programlarının uygulanması sırasında görülen aksaklıkları tespit etmek, düzeltilmesi için ilgili makamlara rapor sunmak, 10. Öğrenci disiplin durumunu takip etmek, disiplinsizliği önleyici tedbirler almak, öğrenci üst disiplin kurulu hizmetlerini yürütmek, aynı programı uygulayan okullar arasında öğrenci seviyeleri arasında farklılıkları ortaya çıkarmak ve öğretmenlere değerlendirmeleri bakımından karşılaştırma yapma imkanı sağlamak amacıyla karşılaştırmalı sınavlar yaptırmak ve diğer işlemleri yürütmek, 11. Gençlerin ve öğrencilerin, serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sportif, izcilik, halkoyunları ve benzeri amatör faaliyet alanlarında değerlendirmelerine yönelik çalışma ve hizmetleri yürütmek, 12. Gençler ve öğrenciler için kamplar ve spor tesislerinin kurulmasını sağlamak, faaliyetler yapmak ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içinde bulunmak, 13. Okul içi ve okullar arası beden eğitimi, izcilik ve spor faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek, 14. Bütün öğretim kurumlarının beden eğitimi, spor, halk oyunları ve benzeri faaliyetlerine ait araç-gereç, ödül ve diğer benzeri ihtiyaçları sağlamak, 15. Milli ve mahalli bayramların programlarının yapılması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlerle ilgili verilen görevleri yapmak, 16. Görev alanıyla ilgili konularda yurtiçi ve yurtdışında yapılacak her türlü faaliyetlere katılacak olan öğretmen ve öğrencilerin görev ve izin işlerini yürütmek, 17. Görev alanındaki toplum kalkınmasına ilişkin plan ve programların hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmak, ilgililerle devamlı işbirliği yapmak, 18. Okulumuzda toplum ve insan sağlığı ile ilgili halka açık kurs, seminer ve konferanslar düzenlemek, 19. Okulumuzdaki öğrencilerin periyodik tarama ve aşılama işlemlerinin zamanında yapılmasını, gençliğe ve sporcu öğrencilere gerekli sağlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak, 20. Öğretmen ve diğer personeli sağlık hizmetlerinden en iyi şekilde yararlandırmak, 21. Eğitim faaliyetlerini takip etmek, 22. Okulumuzda rehberlik servisinin araç, gereç ve benzeri bakımından geliştirilmesini ve bu hizmetlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak, 23. Özel eğitime muhtaç çocukların eğitimi ile ilgili tedbirler almak, 24. İlkokuldan itibaren öğrencilerin mesleki ilgi ve yetenekleri doğrultusunda yönlendirilmelerine ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmalarına yönelik tedbirler almak, 25. Eğitim araç ve gereçlerinin bakım ve onarımlarının yapılması ve bunların kullanılması ile ilgili tedbirler almak, 26. Görev alanında milli eğitim hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi bakımından, ilgili hizmet birimlerinin amacına ve mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak, 27. Öğretim metotlarının uygulanmasında birlik ve beraberliği sağlamak, metotların geliştirilmesi konusunda gerekli çalışmaları yaptırmak, sonuçları hakkında ilgili yerlere bilgi vermek, 28. Görev alanında ölçme ve değerlendirme konularında araştırmalar yapılmasını sağlamak, değerlendirmek, uygulamak ve bu konularda öğretmenlere kurs ve seminerler düzenlemek, 29. Okulumuzdaki öğrencilerin başarılarının artırılmasına ilişkin inceleme ve araştırmalar yapılmasını sağlamak. |
| **Yönetim ve Personel** |
| 1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirlerle kendilerine verilen görevleri yapmak, 2. Görev alanındaki hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesini sağlamak, gerektiğinde ilgili makamlara teklifte bulunmak, 3. Görev alanına giren konularda istenen bilgilerin ilgili makamlara zamanında ulaştırılmasını sağlamak, 4. Müdürlüğün bünyesindeki gerekli iş bölümünün yapılmasını, yazışma ve işlemlerin hızlı, düzgün ve doğru bir şekilde yürütülmesini, gerekli kayıt, defter ve dosyaların düzenli tutulmasını sağlamak, 5. Ders kitapları ile diğer eğitim araç ve gereçlerinin zamanında sağlamak. 6. Okul-Kurum ve Bakanlıkça açılan sınavların düzgün ve güven içerisinde geçmesini sağlamak. 7. Görevli personel için personel bilgi defteri ve formlarını tutmak, bu konuda Bakanlık ile koordinasyonu sağlamak, mevcut öğretmen sayılarını ve gelecek öğretim yılının öğretmen ve diğer personel ihtiyacını ilgili makamlara bildirmek, 8. Okul ve kurumlardaki personelden görevlerinde üstün başarıları tespit edilenlerin terfi edilmelerini sağlamak veya ilgili makamlara teklifte bulunmak, 9. Okul ve kurumlarda görevli öğretmen ve diğer personele gerektiğinde yetkisi dahilinde bulunan cezaları vermek, 10. Görev alanındaki personelin iş verimini artırmak, moral gücünü yükseltmek. 11. "Sicil Amirleri Yönetmeliği" gereğince alt birimlerde görevli personelin sicil işlemlerini zamanında yürütmek, 12. Atama ve nakillere ait işleri yürüterek yetkili makamlara sunmak. 13. Öğretmen ve diğer personelin terfi, izin, adaylık, emeklilik gibi özlük haklarına ilişkin işlemlerden yetkisi dahilinde olanların sonuçlandırılmasını sağlamak, 14. Öğretmen ve diğer personelin disiplinle ilgili işlemlerini usulüne göre yapmak, 15. Emekliye ayrılmaları gerekenlerle, emekliye ayrılmak isteyenlerin işlemlerini yapmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paydaş Analizi** | | |
| **S/ N** | **Paydaş Adı** | **İç / Dış Paydaş** |
| 1 | Hizmetli | İç Paydaş |
| 2 | Memur | İç Paydaş |
| 3 | Müdür Yardımcısı | İç Paydaş |
| 4 | Öğrenciler | İç Paydaş |
| 5 | Öğretmen | İç Paydaş |
| 6 | Okul Aile Birliği | İç Paydaş |
| 7 | Okul Müdürü | İç Paydaş |
| 8 | Basın | Dış Paydaş |
| 9 | Belediye | Dış Paydaş |
| 10 | Emniyet Müdürlüğü | Dış Paydaş |
| 11 | Hastahane ve Sağlık Ocakları | Dış Paydaş |
| 12 | Kardeş Okullar | Dış Paydaş |
| 13 | Milli Eğitim Müdürlüğü | Dış Paydaş |
| 14 | Muhtar | Dış Paydaş |
| 15 | Rehberlik ve Araştırma Merkezi | Dış Paydaş |
| 16 | Sivil Toplum Kuruluşları | Dış Paydaş |
| 17 | Sponsorlar | Dış Paydaş |
| 18 | Üniversite | Dış Paydaş |
| 19 | Veli | Dış Paydaş |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş Önem / Etki Matrisi** | | | | |
| http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.pngTamamı - http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.pngBir Kısmı - { } Hiçbiri | | | | |
| **Önemli Paydaşlar** | **ETKİ** | | **ÖNEM** | |
| Zayıf (İzle) | Güçlü (Bilgilendir) | Önemsiz (Çıkarlarını gözet, çalışmalar dahil et) | Önemli ( Birlikte Çalış ) |
| Hizmetli |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  |
| Memur |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  |
| Müdür Yardımcısı |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |
| Öğrenciler |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |
| Öğretmen |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |
| Okul Aile Birliği |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  |
| Okul Müdürü |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |
| Basın | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |
| Belediye | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  |
| Emniyet Müdürlüğü | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  |
| Hastahane ve Sağlık Ocakları | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |
| Kardeş Okullar | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  |
| Milli Eğitim Müdürlüğü |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |
| Muhtar |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  |
| Rehberlik ve Araştırma Merkezi |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |
| Sivil Toplum Kuruluşları | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  |
| Sponsorlar |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |
| Üniversite | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  |
| Veli |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |

|  |
| --- |
| **Kurum Müşteri / Ürün Hizmet Çalışması** |
| http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.pngTamamı - http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.pngBir Kısmı - { } Hiçbiri |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Önemli Paydaşlar** | **Ürün / Hizmetler** | | | |
|  |  |  |  |
| Hizmetli | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | | |
| Memur | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  | | |
| Müdür Yardımcısı | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | | |
| Öğrenciler | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | | |
| Öğretmen | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | | |
| Okul Aile Birliği | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | | |
| Okul Müdürü | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | | |
| Basın |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | | |
| Belediye | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  | | |
| Emniyet Müdürlüğü | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | | |
| Hastahane ve Sağlık Ocakları | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | | |
| Kardeş Okullar | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  | | |
| Milli Eğitim Müdürlüğü | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | | |
| Muhtar | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  | | |
| Rehberlik ve Araştırma Merkezi | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  | | |
| Sivil Toplum Kuruluşları | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | | |
| Sponsorlar | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | | |
| Üniversite |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | | |
| Veli | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | | |
|  |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş Analiz Çalışması** | | | | | | |
| **Paydaşlar** | **Lider** | **Çalışan** | **Hizmet Alan** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** | **Hizmet Veren** |
| Hizmetli |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  |  |  |  |
| Memur |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  |  |  |  |
| Müdür Yardımcısı |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  |  |  |  |
| Öğrenciler |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  |  |  |
| Öğretmen |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  |  |  |  |
| OkulAile Birliği |  |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |
| Okul Müdürü | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  |  |  |  |  |
| Basın |  |  |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |
| Belediye |  |  |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |
| Emniyet Müdürlüğü |  |  |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |
| Hastane ve Sağlık Ocakları |  |  |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |
| Kardeş Okullar |  |  |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |
| Milli Eğitim Müdürlüğü |  |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  |
| Muhtar |  |  |  |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |
| Rehberlik ve Araştırma Merkezi |  |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  |
| Sivil Toplum Kuruluşları |  |  |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |
| Sponsorlar |  |  |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |
| Üniversite |  |  |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/circle.png |  |
| Veli |  |  | http://adiyaman.meb.gov.tr/arge/sphs/images/check.png |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Gzft Analizi** |
| **Güçlü Yönler** |
|  İstekli bir kadronun varlığı. Sınıf mevcutlarının standartlara yakın olması. Öğretmenler arası iletişimin iyi olması. |
| **Zayıf Yönler** |
|  Derslerde kullanılacak materyallerin eksikliği. Öğrencilerdeki potansiyelin (sportif, kültürel vb. yönlerden) değerlendirilmemesi. Kütüphanede yeteri kadar kaynak olmaması. |
| **Fırsatlar** |
|  Okulun mahallenin merkezinde olması nedeniyle veli ve öğrencilere ulaşmanın kolay olması |
| **Tehditler** |
|  Okul binasının eski olması ve eğitime uygun olmaması.Okulun bulunduğu çevre itibarıyla oluşan olumsuz imajı. Velilerin duyarsızlığı ve olumsuz yaklaşımı. Mahallenin sosyo-ekonomik yapısının düşük düzeyli oluşu. |

|  |
| --- |
| **Pest Analizi** |
| **Politik / Hukuki Faktörler** |
|  +Atama ve Yer değiştirme Yönetmeliği -Yönetici atamaları Yönetmeliği -Kılık Kıyafet Yönetmeliği -Ek Ders Yönetmeliği +İlköğretim Yönetmeliği +Yeni Müfredat +Okul Öncesi Eğitimi +Ücretsiz Ders Kitapları Dağıtımı +Hükümetin Öncelikleri |
| **Ekonomik Faktörler** |
|  +Avrupa Birliği Projeleri +Dünya Bankası -İşsizlik Sorunu -Tarım Politikaları -Okul Bütçelerinin Olmaması |
| **Sosyal / Kültürel Faktörler** |
|  +Kız Çocuklarının Eğitimi( Haydi Kızlar Okula Kampanyası) +Velilerin Eğitime Bakış Açısının değişmesi. -Okuma Yazarlık Oranı -Toplumda Etik Değerler Neticesinde Kız Çocuklarının Orta Öğretime Devam Edememesi. |
| **Teknoloji Faktörler** |
|  + Bilgi Teknoloji Sınıfları + ADSL Sisteminin varlığı + e-okul ve İLSİS Sistemlerinin varlığı. + Fotokopi, projeksiyon cihazlarının varlığı. |

|  |
| --- |
| **Misyon** |
| Ulusal ve evrensel değerlerin farkında olup, değişime ve gelişime açık; çevresine saygılı; yaratıcı ve farklı düşünebilen, özgür, katılımcı, sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmektir. |

|  |
| --- |
| **Vizyon** |
| Ön yargıları olmayan ve sürekli gelişen bireyler yetiştirmek. |

|  |
| --- |
| **Temel Değerler** |
| ¬ Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlılık ¬ Kültürel değerleri yaşatma ¬ Demokratik anlayış ¬ Adalet ¬ Üretkenlik ¬ Fırsat eşitliği ¬ Yenilikçilik ¬ Akılcılık ve bilimsellik ¬ Beden ve ruh sağlığını koruma ¬ Doğa ve çevreyi koruma ¬ İşbirliği ¬ Takım ruhu ¬ Katılımcılık ¬ Başarı ve gözetim ¬ Sorumluluk bilinci ¬ Sürekli akademik gelişim ¬ Çeşitlilik |

|  |
| --- |
| **STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER** |

|  |
| --- |
| **Stratejik Amaç 1** |
| Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak. |
| **Stratejik Hedef 1.1**. |
| Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak,örgün ve yaygın eğitimin her kademesinde devamsızlık ve okul terklerini azaltmak. |
|  |
| **Stratejik Amaç 2** |
| Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak. |
| **Stratejik Hedef 2.1.** |
| Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak. |
| **Stratejik Hedef 2.2.** |
| Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirerek istihdam edilebilirliklerini artırmak. |
| **Stratejik Hedef 2.3.** |
| Eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini artırmak |
|  |
| **Stratejik Amaç 3** |
| Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek. |
| **Stratejik Hedef 3.1.** |
| Bakanlık hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek. |
| **Stratejik Hedef 3.2.** |
| Plan dönemi sonuna kadar, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek; etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak. |
| **Stratejik Hedef 3.3.** |
| Etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak. |
| **Stratejik Hedef 3.4.** |
| Plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak ve bakanlık hizmetlerinin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak |

|  |
| --- |
| **TEMA - AMAÇ - HEDEF - GÖSTERGE VE TEDBİRLER** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. TEMA | **EĞİTİME ERİŞİMİN ARTIRILMASI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 1** | Bütün bireylerin eğitim ve öğretime adil şartlar altında erişmesini sağlamak. |

|  |  |
| --- | --- |
| HEDEF 1 | Stratejik Plan dönemi sonuna kadar dezavantajlı gruplar başta olmak üzere, eğitim ve öğretimin her tür ve kademesinde katılım ve tamamlama oranlarını artırmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/N | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | 10 gün üzeri devamsız olan öğrenci oranı (%) | 20 | 18 | 15 | 10 |
| 2 | İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) | 90 | 92 | 95 | 99 |

|  |  |
| --- | --- |
| ..:: TEDBİRLER ::.. | |
| 10 gün üzeri devamsız olan öğrenci oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Okuldaki tüm çocukların devam takip işlemleri düzenli olarak yürütülecektir. 2. Devamsızlık nedenleri araştırılıp okulun devamsızlık haritası çıkarılacaktır. 3. Sınıf öğretmeni, Okul Aile Birliği Başkanı, Mahalle Muhtarı ve Mahallenin ileri gelenlerinden Devam Takip Kurulu oluşturulacaktır. 4. Devam takip kurulu devamsız çocukların ailelerini ziyaret ederek velileri ikna çalışması yapacaktır. 5. Okula devamı sağlanan öğrencilere sosyal etkinliklere katılımlarda öncelik verilecektir. 6. Devamsızlık yapmayan öğrencilere haftalık veya aylık ödüller verilecektir. 7. Okul çevresinde bulunan internet ve oyun salonları sahipleri ile işbirliği sağlanarak çocukların okul saatinde buralardan uzak tutulmaları sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Devam Takip Komisyonu |
| İlkokul birinci sınıf öğrencilerinden en az bir yıl okul öncesi eğitim almış olanların oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Alan taraması yapılarak okul öncesi eğitime gidecek öğrenciler tespit edilecek. 2. Anaokulu ile işbirliği yapılarak okul öncesi eğitimi tanıtımı yapılacak. |
| Sorumlu: | 4. sınıf öğretmenleri |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. TEMA | **EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 2** | Bütün bireylere ulusal ve uluslararası ölçütlerde bilgi, beceri, tutum ve davranışın kazandırılması ile girişimci, yenilikçi, yaratıcı, dil becerileri yüksek, iletişime ve öğrenmeye açık, özgüven ve sorumluluk sahibi sağlıklı ve mutlu bireylerin yetişmesine imkân sağlamak. |

|  |  |
| --- | --- |
| HEDEF 1 | Bütün bireylerin bedensel, ruhsal ve zihinsel gelişimlerine yönelik faaliyetlere katılım oranını ve öğrencilerin akademik başarı düzeylerini artırmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/N | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Bir yılda sanat, bilim, kültür, rehberlik ve spor alanlarında en az bir faaliyete katılan öğrenci/kursiyer/çırak oranı (%) | 50 | 60 | 70 | 90 |
| 2 | Öğrenci başına okunan kitap sayısı | 12 | 15 | 20 | 30 |
| 3 | Onur veya İftihar belgesi alan öğrenci oranı (%) | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 4 | Uluslararası yarışmalara katılan öğrenci sayısı | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 5 | Beyaz Bayrak sertifikası var mı? Eğer Beyaz Bayrak sertifikası varsa o yıllara 1 yazın, yoksa 0 yazın) | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 6 | Beslenme Dostu Okul sertifikası var mı? Eğer Beslenme Dostu Okul sertifikası varsa o yıllara 1 yazın, yoksa 0 yazın) | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 7 | Yeşil Bayrak (eko okul) sertifikası var mı? Eğer Yeşil Bayrak sertifikası varsa o yıllara 1 yazın, yoksa 0 yazın) | 0 | 0 | 0 | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| ..:: TEDBİRLER ::.. | |
| Bir yılda sanat, bilim, kültür, rehberlik ve spor alanlarında en az bir faaliyete katılan öğrenci/kursiyer/çırak oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Tören ekibi ve inceleme komitesi tarafından öğretmenlerin de desteğiyle yıl içinde yapılacak yarışmaların (şiir, kompozisyon, proje, spor vs) belirlenecektir. 2. Tespit edilen yarışmaların yanı sıra talep edilen yarışmalar varsa onlar da değerlendirmeye alınacaktır. 3. İl ya da ülke düzeyinde duyurulan yarışmalara katılımın sağlanması için öğrencilere duyuru yapılması ve bu yarışmaların da listeye dahil edilmesi sağlanacaktır. 4. Okul içi ya da okul dışı yarışmalara katılarak birinci olan ya da dereceye giren öğrenciler ödüllendirilecektir. 5. Öğrencilerin hobilerine ve yeteneklerine göre uğraşacağı spor dalları tespit edilecektir. 6. Sınıflar arası müsabakalar yapılacaktır. 7. Birinci gelen takım üyeleri okulun internet sayfasında ilan edilecektir. 8. İl düzeyinde sportif faaliyetlere katılım sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Sosyal, Kültürel, Sportif Etk. Kom. |
| Öğrenci başına okunan kitap sayısı | |
| Tedbir: | 1. Her gün bir ders saati kitap okumaya ayrılacaktır. 2. Öğrencilerin ilgi ve istekleri doğrultusunda okulumuza yeni kitaplar kazandırılacaktır. 3. Okulumuzda öğrencilerimize yönelik olarak "Anlayarak Hızlı Okuma" seminerleri düzenlenecektir. 4. Eğitim ve öğretim yılı içerisinde en fazla kitap okuyan 10 öğrenciye ödül verilecektir. 5. Her ay iki kitaptan sorumlu olacak şekilde dönem sonlarında sınav olacak kitap okuma yarışmaları yapılacaktır. 6. Her ay değerler eğitimi kapsamında 1 kitap seçilerek okunması ve o ay içerisinde ilgili değerle ilgili olarak destekleyici etkinlikler yapılacaktır. |
| Sorumlu: | Sosyal, Kültürel, Sportif Etk. Kom. |
| Onur veya İftihar belgesi alan öğrenci oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Benimsenen davranış kuralları ve ölçütlerinden oluşan normların belirlenecektir. 2. Yıl içerisinde karakter eğitimi üzerine tüm okul öğrencilerine seminer verilecektir. |
| Sorumlu: | Sosyal, Kültürel, Sportif Etk. Kom. |
| Uluslararası yarışmalara katılan öğrenci sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okul içerisinde yarışmaların düzenlenecektir. 2. İl düzeyindeki yarışmalara katılım sağlanacaktır. 3. Başarılı öğrencilerin uluslararası yarışmalara katılımı sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Sosyal, Kültürel, Sportif Etk. Kom. |
| Beyaz Bayrak sertifikası var mı? (Eğer Beyaz Bayrak sertifikası varsa o yıllara 1 yazın, yoksa 0 yazın) | |
| Tedbir: | 1. Beyaz Bayrak sertifikası almak için gerekli başvuru yapılacaktır. 2. Poreje ile ilgili okul personeli, öğretmen, öğrenci ve veliler bilgilendirilecektir. 3. Proje kapsamında değerlendirme kriterlerine uygun ortam sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Sosyal, Kültürel, Sportif Etk. Kom. |
| Beslenme Dostu Okul sertifikası var mı? (Eğer Beslenme Dostu Okul sertifikası varsa o yıllara 1 yazın, yoksa 0 yazın) | |
| Tedbir: | 1. Beslenme Dostu Okul sertifikası almak için gerekli başvuru yapılacaktır. 2. Proje ile ilgili okul personeli, öğretmen, öğrenci ve veliler bilgilendirilecektir. 3. Proje kılavuzda belirtilen çalışmalar yapılacaktır. |
| Sorumlu: | Sosyal, Kültürel, Sportif Etk. Kom. |
| Yeşil Bayrak (eko okul) sertifikası var mı? (Eğer Yeşil Bayrak sertifikası varsa o yıllara 1 yazın, yoksa 0 yazın) | |
| Tedbir: | 1. Yeşil Bayrak (eko okul) sertifikası için ön koşullar yerine getirilecektir. 2. Yeşil Bayrak (eko okul) sertifikası başvurusu yapılacaktır. 3. Proje ile ilgili bilgilendirme tüm paydaşlara yapılacaktır. 4. Proje kapsamındaki değerlendirme kriterleri yerine getirilecektir. |
| Sorumlu: | Sosyal, Kültürel, Sportif Etk. Kom. |

|  |  |
| --- | --- |
| HEDEF 2 | Hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde, işgücü piyasasının talep ettiği beceriler ile uyumlu bireyler yetiştirerek istihdam edilebilirliklerini artırmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/N | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Okul, öğrenci/kursiyer/çırak veya öğretmenlerin yaptığı patent veya faydalı model başvuru sayısı | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 2 | Her yıl yapılan Özdeğerlendirme sonucu kurumda yapılan iyileştirme sayısı | 1 | 2 | 2 | 5 |
| 3 | Stratejik Planın izleme ve değerlendirmesi sonucunda her yıl belirlenen tedbirlerin uygulanma oranı (%) | 20 | 30 | 30 | 50 |

|  |  |
| --- | --- |
| ..:: TEDBİRLER ::.. | |
| Okul, öğrenci/kursiyer/çırak veya öğretmenlerin yaptığı patent veya faydalı model başvuru sayısı | |
| Tedbir: | 1. Öğretmen ve öğrencilere patent ve faydalı model ile ilgili tanıtıcı çalışmalar yapılacaktır. 2. Patent ve faydalı model olacak buluşlar için okul içerisinde yarışma düzenlenecektir. 3. Başarılı çalışmalar sergilenecektir. 4. Patent veya faydalı model olabilecek çalışmalar için başvurular yapılacaktır. |
| Sorumlu: | Stratejik Plan Takip Komisyonu |
| Her yıl yapılan Özdeğerlendirme sonucu kurumda yapılan iyileştirme sayısı | |
| Tedbir: | 1. Her yıl özdeğerlendirme yapılacaktır. 2. Yapılan özdeğerlendirme sonuçlarına göre iyileştirilmesi gereken durumların öncelik sırasına göre iyileştirme takvimi hazırlanacaktır. 3. Yapılacak iyileştirmelerin maliyet hesabı çıkarılacaktır. 4. İyileştirmelerin takibi yapılacaktır. |
| Sorumlu: | Stratejik Plan Takip Komisyonu |
| Stratejik Planın izleme ve değerlendirmesi sonucunda her yıl belirlenen tedbirlerin uygulanma oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Stratejik planın izleme ve değerlendirme kurulu oluşturulacaktır. 2. Kurulun yaptığı değerlendirme sonucunda uygulanan ve uygulanamayan tedbirler raporlaştırılacaktır. 3. Uygulanmayan tedbirlerin uygulanmama sebepleri tespit edilecektir. 4. Tedbirlerin gerekirse yeniden düzenlenerek uygulanabilir hale getirilmesi için çalışma grupları oluşturulacaktır. 5. Çalışma grupları kendi alanlarıyla ilgili verilerle uygulama planı hazırlayıp uygulayacaktır. |
| Sorumlu: | Stratejik Plan Takip Komisyonu |

|  |  |
| --- | --- |
| HEDEF 3 | Stratejik Plan dönemi sonunda eğitimde yenilikçi yaklaşımlar kullanılarak bireylerin yabancı dil yeterliliğini ve uluslararası öğrenci/öğretmen hareketliliğini arttırmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/N | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Uluslararası hareketlilik programlarına projelerine katılan öğretmen sayısı | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 2 | Uluslararası hareketlilik programlarına projelerine katılan öğrenci/kursiyer/çırak sayısı | 0 | 0 | 0 | 10 |
| 3 | Uluslararası hareketlilik program/projelerine başvuru sayısı | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 4 | Yapılan başvuru sonucu kabul edilen Uluslararası hareketlilik program/projesi sayısı | 0 | 0 | 0 | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| ..:: TEDBİRLER ::.. | |
| Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğretmen sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulda bir ar-ge birimi oluşturulacaktır. 2. Ar-ge birimi okula uygun projeler oluşturacaklardır. 3. Projeler kapsamında öğretmenlerin programlara katılmaları sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi ve arge birimi |
| Uluslararası hareketlilik programlarına/projelerine katılan öğrenci/kursiyer/çırak sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulda bir ar-ge birimi oluşturulacaktır. 2. Ar-ge biriminin okula uygun projeler oluşturacaklardır. 3. Projeler kapsamında öğrencilerin programlara katılmaları sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi ve arge birimi |
| Uluslararası hareketlilik program/projelerine başvuru sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulda bir ar-ge birimi oluşturulacaktır. 2. Ar-ge birimi okula uygun projeler oluşturacaklardır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi ve arge birimi |
| Yapılan başvuru sonucu kabul edilen Uluslararası hareketlilik program/projesi sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulda bir ar-ge birimi oluşturulacaktır. 2. Ar-ge birimi okula uygun projeler oluşturacaklardır. 3. Yapılan projelerin başvurları yapılacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi ve arge birimi |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. TEMA | **KURUMSAL KAPASİTENİN GELİŞTİRİLMESİ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK AMAÇ 3** | Beşeri, fiziki, mali ve teknolojik yapı ile yönetim ve organizasyon yapısını iyileştirerek eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| HEDEF 1 | Stratejik Plan dönemi sonunda bakanlık hizmetlerinin etkin sunumunu sağlamak üzere insan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/N | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Öğretmen başına düşen öğrenci/çırak/kursiyer sayısı | 34 | 32 | 29 | 25 |
| 2 | Lisansüstü eğitimi tamamlayan personel oranı (%) | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 3 | YDS veya eşdeğer dil sınavlarından birinden en az C seviyesinde başarı gösteren personel oranı (%) | 0 | 0 | 1 | 2 |
| 4 | Personel başına yıllık hizmet içi eğitim süresi (saat) | 2 | 3 | 4 | 10 |
| 5 | Mesleğe yeni başlayan, görev veya yer değiştiren personelden işe başlama ve uyum eğitimi alanların oranı (%) | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 6 | Asil yönetici sayısının toplam yönetici sayısına oranı (%) | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 7 | Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı (%) | 5 | 5 | 5 | 0 |
| 8 | Norm kadro doluluk oranı (%) | 100 | 100 | 100 | 100 |

|  |  |
| --- | --- |
| ..:: TEDBİRLER ::.. | |
| Öğretmen başına düşen öğrenci/çırak/kursiyer sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulun bulunduğu mahallenin çocuk sayısı tespit edilecektir. 2. Çocuk sayılarının gelecek yıllara göre artış hızı belirlenecektir. 3. Elde edilen veriler çerçevesinde sınıf mevcudunun 25 olacak şekilde hesaplanmasında ihtiyaç duyulacak derslik sayısı tespit edilecektir. 4. Verilerden elde edilen raporun Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunularak gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | OGYE Ekibi |
| Lisansüstü eğitimi tamamlayan personel oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. İnsan kaynaklarının yapısını ve niteliğini geliştirmek için konu ile ilgili üniversiteden destekli okul personeline yönelik seminerler düzenlenecektir. |
| Sorumlu: | OGYE Ekibi |
| YDS veya eşdeğer dil sınavlarından birinden en az C seviyesinde başarı gösteren personel oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. İnsan kaynaklarının yapısı ve niteliğini geliştirmek için personele yönelik seminerler düzenlenecektir. |
| Sorumlu: | OGYE Ekibi |
| Personel başına yıllık hizmet içi eğitim süresi (saat) | |
| Tedbir: | 1. Hizmet içi eğitim programlarının öğretmenlere duyuruları yapılacaktır. 2. Bütün personelin bir hizmet içi eğitim programına katılımı sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Mesleğe yeni başlayan, görev veya yer değiştiren personelden işe başlama ve uyum eğitimi alanların oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Milli Eğitim Müdürlüğü'nün konu ile ilgili yaptığı eğitim çalışmalarından personel haberdar edilecektir. 2. Programa katılım sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Asil yönetici sayısının toplam yönetici sayısına oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Okulun asıl yönetici sayısının toplam yönetici sayısına oranı %100 olup bu sayının devam etmesi sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Ücretli öğretmen sayısının toplam öğretmen sayısına oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Norm kadro yönetmeliğine uygun olarak okula kadro tahsisi sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Norm kadro doluluk oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Norm kadro doluluk oranı %100 olup bu oranın devamı sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |

|  |  |
| --- | --- |
| HEDEF 2 | Stratejik plan dönemi sonunda, belirlenen kurum standartlarına uygun eğitim ortamlarını tesis etmek; etkin, verimli bir mali yönetim yapısını oluşturmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/N | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Derslik başına düşen öğrenci sayısı | 35 | 33 | 32 | 27 |
| 2 | Okul/kurum bağımsız binada mı eğitim-öğretim yapıyor? Evet için 1, hayır için 0 yazın | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Okulda/kurumda Normal eğitim yapılıyor mu? Evet için 1, hayır için 0 yazın | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 4 | Kurumdaki Spor Salon sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Okuldaki/kurumdaki Çok Amaçlı Salon veya Konferans Salonu sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Okuldaki/kurumdaki Kütüphane sayısı | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 7 | Deprem tahkikatı sonucu okul/kurum binasında yapılan güçlendirme sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Okulda Standartlara uygun pansiyon sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | Engellilerin kullanımına yönelik kurumda yapılan düzenleme sayısı | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 10 | Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan proje/program yoluyla sağlanan kaynak miktarındaki artış yüzdesi | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | Okul, derslik yapımı ve büyük onarım için hayırsever tarafından yapılan yardım miktarı(TL) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | İnternet alt yapısı var mı? Evet içi 1, hayır için 0 yazın | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 13 | Etkileşimli tahta (akıllı tahta) sayısı | 0 | 0 | 0 | 7 |
| 14 | Okul/kurum kütüphanesindeki/kitaplığındaki Toplam Kitap Sayısı | 150 | 200 | 250 | 500 |

|  |  |
| --- | --- |
| ..:: TEDBİRLER ::.. | |
| Derslik başına düşen öğrenci sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulun bulunduğu mahallenin çocuk artış hızı tespit edilecektir. 2. Gelecek yıllardaki okul ve sınıf mevcutlarının tahmini verileri oluşturulacaktır. 3. Veriler Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sunularak sınıf mevcutlarının 27 olması yönünde tedbirler alması sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Okul/kurum bağımsız binada mı eğitim-öğretim yapıyor? Evet, için 1, hayır için 0 yazın | |
| Tedbir: | 1. Okulumuz bağımsız binada eğitim-öğretim yapıyor. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Okulda/kurumda Normal eğitim yapılıyor mu? Evet için 1, hayır için 0 yazın | |
| Tedbir: | 1. Okulumuzda ikili eğitim yapılıyor. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Kurumdaki Spor Salon sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulumuzda spor salonu yapılacak uygun yer olmadığından ulaşılacak hedef konulmamıştır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Okuldaki/kurumdaki Çok Amaçlı Salon veya Konferans Salonu sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulumuzda çok amaçlı salon veya konferans salonu için uygun yer olmadığından ulaşılacak hedef konulmamıştır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Okuldaki/kurumdaki Kütüphane sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulun koridorlarına dolaplar yapılarak kitaplık oluşturulacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Deprem tahkikatı sonucu okul/kurum binasında yapılan güçlendirme sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulumuzun binasında güçlendirme yapılmasına ihtiyaç yoktur. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Okulda Standartlara uygun pansiyon sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulumuzda pansiyon yoktur. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Engellilerin kullanımına yönelik kurumda yapılan düzenleme sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okul binasına giriş için rampa yapılmıştır. 2. Engellilerin giriş katlardaki sınıflarda ders görmeleri sağlanmaktadır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan proje/program yoluyla sağlanan kaynak miktarındaki artış yüzdesi | |
| Tedbir: | 1. Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlardan kaynak yoktur. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Okul, derslik yapımı ve büyük onarım için hayırsever tarafından yapılan yardım miktarı(TL) | |
| Tedbir: | 1. Okulun derslik yapımı ve büyük onarım ihtiyacı yoktur. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| İnternet alt yapısı var mı? Evet içi 1, hayır için 0 yazın | |
| Tedbir: | 1. Okulun internet alt yapısı mevcuttur. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Etkileşimli tahta (akıllı tahta) sayısı | |
| Tedbir: | 1. Fatih projesi çerçevesinde mevcut 7 dersliğimize akıllı tahta kurulması ile hedefe ulaşılacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Okul/kurum kütüphanesindeki/kitaplığındaki Toplam Kitap Sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulun açıldığı ilk ay içerisinde her sınıftan okul kütüphanesi için kitap toplama kampanyası yapılacaktır. 2. En çok kitap getiren sınıf kütüphaneden sorumlu sınıf seçilecektir. |
| Sorumlu: | Okul idaresi ve öğretmenler |

|  |  |
| --- | --- |
| HEDEF 3 | Etkin bir izleme ve değerlendirme sistemiyle desteklenen, bürokrasinin azaltıldığı, çoğulcu, katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon yapısını plan dönemi sonuna kadar oluşturmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/N | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Kadın yönetici sayısının toplam yönetici sayısına oranı (%) | 0 | 0 | 0 | 50 |
| 2 | Personele yönelik her yıl en az 1 adet uygulanan Çalışan Memnuniyeti anketi sayısının toplam çalışan sayısına oranı (%) | 5 | 5 | 5 | 10 |
| 3 | Veliye yönelik her yıl en az 1 adet uygulanan Veli Memnuniyeti anketi sayısının toplam veliye sayısına oranı (%) | 2 | 2 | 2 | 4 |
| 4 | Öğrenciye yönelik her yıl en az 1 adet uygulanan Öğrenci/kursiyer/çırak Memnuniyeti anketi sayısının toplam öğrenci/kursiyer/çırak sayısına oranı (%) | 2 | 2 | 2 | 4 |
| 5 | Maarif Müfettişlerince okul/kurumda yapılan rehberlik ve denetimi sayısı | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 6 | Maarif Müfettişlerince okul/kurumda yapılan rehberlik ve denetim sonuçlarına göre yapılan önerilerin uygulanma oranı (%) | 50 | 50 | 60 | 75 |

|  |  |
| --- | --- |
| ..:: TEDBİRLER ::.. | |
| Kadın yönetici sayısının toplam yönetici sayısına oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Yönetici olarak çalışmak isteyen kadınlara öncelik verilecektir. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Personele yönelik her yıl en az 1 adet uygulanan Çalışan Memnuniyeti anketi sayısının toplam çalışan sayısına oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Personele yönelik olarak yapılan Çalışan Memnuniyeti anketi her dönem 1 adet olmak üzere yılda 2 defa yapılacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Veliye yönelik her yıl en az 1 adet uygulanan Veli Memnuniyeti anketi sayısının toplam veliye sayısına oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Veliye yönelik yapılan Veli Memnuniyeti anketi her dönemde 1 adet olmak üzere yılda 2 defa yapılacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Öğrenciye yönelik her yıl en az 1 adet uygulanan Öğrenci/kursiyer/çırak Memnuniyeti anketi sayısının toplam öğrenci/kursiyer/çırak sayısına oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Öğrenciye yönelik yapılan Öğrenci Memnuniyeti anketi her dönem 1 adet olmak üzere yılda 2 defa yapılacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Maarif Müfettişlerince okul/kurumda yapılan rehberlik ve denetimi sayısı | |
| Tedbir: | 1. Maarif Müfettişlerince okulda yapılan rehberlik ve denetimlerin okuldaki çalışmaların değerlendirilmesi için her dönemde bir defa yapılması istenecektir. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |
| Maarif Müfettişlerince okul/kurumda yapılan rehberlik ve denetim sonuçlarına göre yapılan önerilerin uygulanma oranı (%) | |
| Tedbir: | 1. Maarif Müfettişlerince yapılan rehberlik ve denetim sonuçlarına göre yapılan öneriler değerlendirilerek öncelik sırası oluşturulacaktır. 2. Öncelik durumlarına göre yapılacakların hangi personel tarafından uygulanacağı belirlenecektir. 3. Aylık periyotlarla uygulamalar kontrol edilerek uygulanması sağlanacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi |

|  |  |
| --- | --- |
| HEDEF 4 | Stratejik plan dönemi sonuna kadar etkin bir bilgi yönetimi sistemi oluşturmak ve bakanlık hizmetlerinin sunumunda enformasyon teknolojilerinin etkinliğini artırmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/N | Performans Göstergeleri | Önceki Yıllar | | | Hedef |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2019 |
| 1 | Çalışan Memnuniyet anketindeki kurumun elektronik ortamlarına (web sayfası, e-posta, SMS, e-modüller, ışıklı/dijital bilgilendirme sistemi vb.) ilişkin memnuniyet oranı. (%) | 50 | 50 | 60 | 80 |
| 2 | Kurumun paydaşlarına yönelik kullandığı veri iletişim ve duyuru ortam (web sayfası, e-posta, SMS, e-modüller, dijital bilgilendirme sistemi, duyuru ekranı vb.)toplam sayısı | 10 | 10 | 30 | 50 |
| 3 | Her yıl veri toplamada kullanılan dijital uygulama sayısı | 2 | 5 | 10 | 50 |

|  |  |
| --- | --- |
| ..:: TEDBİRLER ::.. | |
| Çalışan Memnuniyet anketindeki kurumun elektronik ortamlarına (web sayfası, e-posta, SMS, e-modüller, ışıklı/dijital bilgilendirme sistemi vb.) ilişkin memnuniyet oranı. (%) | |
| Tedbir: | 1. Okul Bilgi İşlem Birimi oluşturulacaktır. 2. Çalışan Memnuniyeti anketinde kurumun elektronik ortamlarına ilişkin memnuniyet oranı tespit edilecektir. 3. Elektronik ortamların memnuniyetine ilişkin eksikler tespit edilecektir. 4. Tespit edilen eksiklerle ilgili düzeltme ve yenileme çalışması yapılacaktır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi ve Bilgi İşlem Birimi |
| Kurumun paydaşlarına yönelik kullandığı veri iletişim ve duyuru ortam (web sayfası, e-posta, SMS, e-modüller, dijital bilgilendirme sistemi, duyuru ekranı vb.)toplam sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okulda Bilgi İşlem Birimi oluşturulur. 2. İletişim ve duyuruların elektronik ortamda paylaşılır. 3. Yapılan duyuru ve sağlanan iletişimin dönütleri alınarak etkin hale getirilmesi sağlanır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi ve Bilgi İşlem Birimi |
| Her yıl veri toplamada kullanılan dijital uygulama sayısı | |
| Tedbir: | 1. Okul ile ilgili verilerin elektronik ortamlarda kayıt altına alınması sağlanır. |
| Sorumlu: | Okul idaresi ve öğretmenler |

Okulumuza ait 2015 – 2019 Stratejik Plan’ı, öğretmenler kurulumuzca ve okul aile birliğince uygun görülmüş olup planın onaylanması için arz ederim.**23/06/2015**

**Bilal GÜRBÜZ**

**Malazgirt İlkokul Müdürü**

**ONAYLANDI**

**Seyfi ÖZKAN**

**İl Milli Eğitim Müdürü**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Malazgirt İlkokulu Stratejik Planı 2015 – 2019 yılları arası uygulanması **Öğretmenler Kurulu** tarafından uygun bulunmuştur. | | | |
| **Sıra No:** | **Adı Soyadı** | **Görevi** | **İmza** |
| 1 | Bilal GÜRBÜZ | Okul Müdürü |  |
| 2 | Ömer ATLIHAN | Müdür Yardımcısı |  |
| 3 | ABUZER DOĞAN | Sınıf Öğretmeni |  |
| 4 | MERYEM ÖNDER | Sınıf Öğretmeni |  |
| 5 | M. EMİN AĞIN | Sınıf Öğretmeni |  |
| 6 | HALİT YİĞİT | Sınıf Öğretmeni |  |
| 7 | NİHAT KORKUT | Sınıf Öğretmeni |  |
| 8 | EMİNE GÜR | Sınıf Öğretmeni |  |
| 9 | NİHAT ÇAĞLAR | Sınıf Öğretmeni |  |
| 10 | DUYGU GÖKÇE KARADAĞ | Sınıf Öğretmeni |  |
| 11 | ZEYNAL YALÇIN | Sınıf Öğretmeni |  |
| 12 | ŞENGÜL KAYA | Sınıf Öğretmeni |  |
| 13 | MUZAFFER ALDAĞ | Sınıf Öğretmeni |  |
| 14 | İBRAHİM HALİL ÇELİK | Sınıf Öğretmeni |  |
| 15 | SAİD GÖKDEMİR | Sınıf Öğretmeni |  |
| 16 | KADİR GÜNEŞ | Sınıf Öğretmeni |  |
| 17 | ZERRİN GÜNEŞ | Rehber Öğretmen |  |
| 18 | MERVE BÜŞRA GÜLEK | İngilizce Öğretmeni |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Malazgirt İlkokulu Stratejik Planı 2015 – 2019 yılları arası uygulanması **Okul Aile Birliği** tarafından uygun bulunmuştur. | | | |
| **Sıra No:** | **Adı Soyadı** | **Görevi** | **İmza** |
| 1 | Nihat BALCI | OAB Başkanı |  |
| 2 | Filiz BARAN | Başkan Yardımcısı |  |
| 3 | Ahmet ÖZYALVAÇ | Muhasip Üye |  |
| 4 | Necmettin ÖZYALVAÇ | Üye |  |
| 5 | Zeynep KILINÇ | Üye |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STRATEJİK PLAN EKİPLERİ** | | | |
| **Devam Takip Komisyonu** | | 1. **Sınıf Öğretmenleri** | |
| **Sıra No:** | **Adı Soyadı** | **Sıra No:** | **Adı Soyadı** |
| 1 | BİLAL GÜRBÜZ | 1 | MUZAFFER ALDAĞ |
| 2 | ÖMER ATLIHAN | 2 | İBRAHİM HALİL ÇELİK |
| 3 | NİHAT ÇAĞLAR | 3 | SAİD GÖKDEMİR |
| 4 | ZEYNAL YALÇIN | 4 | KADİR GÜNEŞ |
| **Stratejik Plan Takip Komisyonu** | | **Ar-ge** | |
| **Sıra No:** | **Adı Soyadı** | **Sıra No:** | **Adı Soyadı** |
| 1 | BİLAL GÜRBÜZ | 1 | BİLAL GÜRBÜZ |
| 2 | HALİT YİĞİT | 2 | ÖMER ATLIHAN |
| 3 | EMİNE GÜR | 3 | ZERRİN GÜNEŞ |
| 4 | SAİD GÖKDEMİR | 4 | MERVE BÜŞRA GÜLEK |
| **Sosyal, Sportif ve Kültürel Etkinlikler** | | **Ogye** | |
| **Sıra No:** | **Adı Soyadı** | **Sıra No:** | **Adı Soyadı** |
| 1 | NİHAT KORKUT | 1 | ZEYNAL YALÇIN |
| 2 | İBRAHİM HALİL ÇELİK | 2 | ŞENGÜL KAYA |
| 3 | MUZAFFER ALDAĞ | 3 | DUYGU GÖKÇE KARADAĞ |
| **Kütüphane Oluşturma ve Geliştirme Ekibi** | |  | |
| **Sıra No:** | **Adı Soyadı** | **Sıra No:** | **Adı Soyadı** |
| 1 | MERYEM ÖNDER |  |  |
| 2 | NİHAT KORKUT |  |  |
| 3 | M. EMİN AĞIN |  |  |
| 4 | ABUZER DOĞAN |  |  |